



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI POIENI
407470 Poieni, nr. 268

Telefon:0264-255010 - fax:0264-255099; E-mail:primaria_poienicj@yahoo.com

ANUNT

organizare concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni, judetul Cluj

Avand in vedere prevederile art. VII alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr.57/2019 - Codului administrativ,

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru :

1. Funcția publică de executie vacanta de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Buget-Finante, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni, judetul Cluj, perioada nedeterminata;

2. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana;

3. Proba suplimentara: nu este cazul;

4. Proba scrisă va avea loc in data de **04.06.2025 – ora 11:30** - la sediul Primariei comunei Poieni, județul Cluj : comuna Poieni nr. 268, jud. Cluj;

5. Condiții generale de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, si anume:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea

funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

6. Condiții specifice de participare

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice de participare, si anume;

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în:

- Ramura de știință : Științe economice

- Domeniul de licență: Contabilitate

- Specializare: Contabilitate si informatica de gestiune

b) minimum 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice ;

7. (1) Publicarea anuntului de concurs se va face incepand cu data de 30.04.2025 pe site-ul institutiei Primaria comunei Poieni, judetul Cluj si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv din data de **30.04.2025** și până la data de **19.05.2025**, prin următoarele modalități :

a) personal, la sediul Primăriei comunei Poieni, comuna Poieni nr.268, judetul Cluj de luni până joi între orele 08⁰⁰ – 16⁰⁰ și vineri între orele 08⁰⁰ - 14⁰⁰ ;

b) se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat ;

c) se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primaria_poienicj@yahoo.com;

(2) Dosarul de concurs trebuie sa contina urmatoarele documente :

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(3) Conform art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu

modificările și completările ulterioare.

(4) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

8. Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primaria comunei Poieni, comuna Poieni nr.268, jud.Cluj, telefon - 0264-255010, adresa e-mail: primaria_poienicj@yahoo.com, persoana de contact: Duhanes Natalia-Elena, consilier, telefon - 0733414772, adresa de e-mail : st.civila@primariapoieni.ro.

9. Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Bibliografie și tematică :

1. Constituția României, republicată

României, republicată – INTEGRAL;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
- **cu tematica** : Constituția republicată, cu modificările și completările ulterioare

- **cu tematica** : Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- **cu tematica** : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – INTEGRAL ;

4. Partea I, Titlul I și Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- **cu tematica** : - Partea I, Titlul I și Titlul II ale Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare

- **cu tematica** : Capitolele II, III, IV si V din Legea nr. 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completariile ulterioare;

6. Legea nr. 273/2006 – privind finantele publice locale, cu modificarile si completariile ulterioare

- **cu tematica** : Capitolele II, III, IV si V din Legea nr. 273/2006 – privind finantele publice locale, cu modificarile si completariile ulterioare;

7. O.M.F.P nr.1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

- **cu tematica** : O.M.F.P nr.1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL

8. O.M.F.P nr.2634/2015 - privind documentele financiar-contabile

- **cu tematica** : O.M.F.P nr.2634/2015 - privind documentele financiar-contabile - INTEGRAL

9. O.M.F.P nr.517/2016 - pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare

- **cu tematica** : O.M.F.P nr.517/2016 - pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL

10. O.M.F.P nr. 923 din 11 iulie 2014 - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicata ,cu modificările și completările ulterioare

- **cu tematica** : O.M.F.P nr. 923 din 11 iulie 2014 - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicata ,cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL

11. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

- **cu tematica** : Titlul IV (Salarizarea) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

- **cu tematica** : Capitolele III și IV din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

10. Atribuțiile postului :

1. coordoneaza activitatea de taxe si impozite, urmareste si evidentiaza totalitatea investitiilor realizate din bugetul consolidate al comunei Poieni, din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale;
2. stabileste si raspunde de aplicarea masurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare, in scopul identificarii si sanctionarii evaziunii fiscale si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
3. întocmirea programului de investitii alături de compartimentul achizitii publice precum si prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
4. întocmirea si actualizarea fiselor pentru obiectivele de investitii initiate si derulate;
5. întocmirea si supunerea spre aprobare a executiei bugetare privind investitiile anuale;
6. urmărirea si evidenta tuturor investitiilor realizate din bugetul consolidat al comunei Poieni, din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale;
7. asigura angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor;
8. ia masuri pentru asigurarea fondurilor necesare functionarii unitatilor de invalamant;
9. asigura masurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea ,manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
10. aplica viza de control financiar preventiv si stabileste normele necesare pentru respectarea legii Contabilitatii;
11. urmareste executia bugetului local si întocmeste raportul privind contul de executie a acestuia in concordanta cu prevederile bugetar ,întocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferurile din bugetul de stat (pentru investitii, protectie sociala. etc.) pe care le supune avizarii. directiei generale a finantelor publice si controlului financiar de stat;
12. reprezinta autoritatea în domeniul întocmirii. aprobării si realizării bugetului local al comunei Poieni ;
13. desfasoara o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă si eficientă a resurselor materiale si financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrative-teritoriale;
14. preluarea, prelucrarea si soluționarea documentelor pe care le primeste din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul .Judetean Cluj, D.G.F.P. Cluj. societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Poieni ,Trezoreria Cluj, Ministerul Finantelor Publice, bănci etc.);
15. elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitantii externi ;
16. elaborarea documentelor si transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);
17. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei. mass- media, ș.a.m.d (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri si cheltuieli a comunei Poieni, aprobarea bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii,informări asupra unor evenimente , etc);
18. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărari ale consiliului local alături de inspectorul superior;
19. initierea unor proiecte de hotărari de consiliu si înaintarea lor primarului; (fundamentarea si Elaborarea anuala a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Poieni; elaborarea anuala a proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din veniturile proprii la nivelul comunei Poieni, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrative-teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Poieni, rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Poieni, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrative-teritoriale);
20. elaborarea proiectului de hotărare privind aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Poieni: aprobarea executiei anuale si trimestriale a bugetului de venituri si

cheltuieli al institutiilor finantate integral sau partial din venituri proprii la nivelul comunei Poieni, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local etc.;

21. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de solutionare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Poieni etc.);

22. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Poieni, pe care le prezintă primarului și consiliului local;

23. analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;

24. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul primăriei; •i

25. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, :informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Poieni privind contractarea de împrumuturi;

26. tinerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție;

27. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea tinerii evidenței contabile bugetare;

28. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu; .

29. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidentierea și înregistrarea în contabilitate a Imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Poieni;

30. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Poieni;

31. elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor;

32. organizarea și tinerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

33. angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

34. întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Poieni, a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;

35. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

36. urmărirea ,respectarea și tinerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

37. respectarea codului de etică, a regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare aprobate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

PRIMAR,

Morariu Adrian Daniel

Afisat azi, 30.04.2025, ora 08:30